DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín - Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo - Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

¿Qué es el PAD?

- Procedimiento Administrativo – Procedimiento Administrativo Sancionador (TUO Ley 27444 – PAS) – Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
- Definición del procedimiento administrativo disciplinario (legalidad – debido procedimiento – tipicidad – razonabilidad)
- Ley 30057 – (D. S. 040-2014-PCM), Reglamento de la Ley 30057 – Versión actualizada Directiva 002-2015-SERVIR/GPGSC.
- Las disposiciones sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057 así como en su Reglamento General se encuentran vigentes desde el **14 de setiembre de 2014**

Etapas del PAD

- Investigación Preliminar – Precalificación
- Etapa de Instrucción
- Etapa de Sanción
- Órgano de Apoyo – Secretaría Técnica
- Órgano de Instrucción
- Órgano Sancionador

Autoridades Administrativas del PAD

Sanción	Primera Instancia			Segunda Instancia
	Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Oficialización de la sanción	
Amonestación Escrita	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos	Jefe de recursos humanos
Suspensión	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos	Jefe de recursos humanos	Tribunal del Servicio Civil
Destitución	Jefe de recursos humanos	Titular de la entidad	Titular de la entidad	Tribunal del Servicio Civil

ACTO DE APERTURA DE PAD

- Resolución – Carta – Oficio
- Inimpugnable
- Informe de Precalificación
- Cargos
- Eficacia

DESCARGOS

- Descargos
- Prórroga
- Exposición de Fundamentos
- Eximentes de responsabilidad
- Medios probatorios
- ¿Excepciones y cuestiones probatorias?

Instrucción

- Actuación probatoria
- Principio de verdad material
- Medios de prueba de oficio
- Prueba Irregular
- Prueba Prohibida
- Informe Final

Sancionador

- Notificación de Informe Final
- Solicitud de Informe Oral
- Actuaciones complementarias
- Emisión de sanción
- Oficialización de la sanción

SANCIONES DISCIPLINARIAS

- **a) Amonestación verbal o escrita**. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario.
- **b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses**. La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de 365 días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta.
- **c) Destitución**. La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta.

Recursos

- Procedimiento Recursal
- Recursos
  - Reconsideración
  - Apelación

  - Jefe inmediato – Jefe de Recursos Humanos – Titular de la entidad – Tribunal del Servicio Civil

Ejecución y costos

- Eficacia
- Actos adicionales
- Ejecución inmediata
- Costos
- Registro Nacional de Sanciones
- Proceso contencioso administrativo

ETAPAS DEL PAD